

СОГЛАСОВАН

Решением министерства
имущественных
и земельных отношений
Липецкой области

№ 1138-2025-рч

от « 16 » октября 2025 года



И.Д. Никитенкова



УТВЕРЖДЕН

Приказом управления
ЗАГС и архивов
Липецкой области

№ 60

от 16 октября 2025 года



С.А. Королева



УСТАВ

ОБЛАСТНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ" (ОКУ "ГАЛО")

в новой редакции

Липецкая область, г. Липецк
2025 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Областное казенное учреждение "Государственный архив Липецкой области" (далее – Учреждение) является некоммерческой организацией, действует в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом РФ от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», создано постановлением администрации Липецкой области от 30 ноября 2010 года № 417 «О создании областных казенных учреждений путем изменения типа областных бюджетных учреждений», постановлением администрации Липецкой области от 14 октября 2002 года № 168 «О приведении учредительных документов государственных архивов Липецкой области в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации».

1.2. Областное казенное учреждение "Государственный архив Липецкой области" является правопреемником Государственного архива Липецкой области, образованного приказом начальника УМВД по Липецкой области 29 апреля 1954 года № 7 и не преследует извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности, не распределяет полученную прибыль между участниками (учредителями), а направляет ее на уставные цели.

1.3. Полное наименование Учреждения – Областное казенное учреждение "Государственный архив Липецкой области".

Сокращенное наименование Учреждения – ОКУ "ГАЛО".

1.4. Место нахождения Учреждения: 398024, Липецкая область, город Липецк, улица Папина, дом 2Б.

Здание под архивохранилище: 398037, город Липецк, улица Пришвина, дом 5, помещение 1;

Здание под архивохранилище: 399200, Липецкая область, Задонский муниципальный район, севернее пансионата «Клен».

1.5. Организационно-правовая форма – государственное учреждение. Тип: казенное.

1.6. Учредителем Учреждения является Липецкая область. Полномочия и функции учредителя Учреждения от имени Липецкой области осуществляет управление записи актов гражданского состояния и архивов Липецкой области (далее – Учредитель).

Место нахождения Учредителя: 398050, Липецкая область, город Липецк, площадь Ленина-Соборная, дом 3.

1.7. Учреждение является юридическим лицом. Права юридического лица Учреждение приобретает со дня его внесения в Единый государственный реестр юридических лиц.

Учреждение имеет круглую печать, штампы, бланки со своим полным и сокращенным наименованиями, с изображением: герба Российской Федерации, герба Липецкой области и необходимыми реквизитами.

1.8. Учреждение имеет обособленное имущество, находящееся в собственности Липецкой области и закреплённое за ним на праве оперативного управления.

Собственником имущества является Липецкая область. Полномочия собственника имущества Учреждения от имени Липецкой области осуществляются министерством имущественных и земельных отношений Липецкой области (далее – уполномоченный орган).

1.9. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о своей деятельности, и обеспечивает доступ к ним в телекоммуникационной информационной сети «Интернет».

1.10. Учреждение имеет самостоятельный баланс и осуществляет деятельность в соответствии с бюджетной сметой.

1.11. Учреждение имеет лицевые счета в УФК по Липецкой области (Министерство финансов Липецкой области).

1.12. Учреждение выступает государственным заказчиком при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

1.13. Учреждение может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.14. Учреждение не имеет в своем составе обособленных подразделений (филиалов, представительств).

1.15. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Липецкой области, настоящим Уставом.

1.16. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется разрешительный документ (лицензия, свидетельство о государственной аккредитации и др.), возникает у Учреждения со дня его получения или в указанный в нем срок и прекращается по истечении срока его действия, если иное не установлено законодательством.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ И СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации (далее – АФ РФ) и иных архивных документов.

2.2. Цели деятельности Учреждения:

- обеспечение сохранности и хранение документов АФ РФ и других архивных документов, поступивших в Учреждение;
- учет документов АФ РФ и других архивных документов, хранящихся в Учреждении;
- комплектование архивными документами АФ РФ и другими архивными документами, относящимися к профилю Учреждения;
- использование документов АФ РФ и других архивных документов, хранящихся в Учреждении, в том числе организация работы выставок;
- научно-исследовательская и методическая работа в области архивоведения, документоведения, археографии и других специальных исторических дисциплин применительно к профилю деятельности Учреждения.

2.3. Основные виды деятельности Учреждения:

- осуществляет комплекс мер по созданию нормативных условий, соблюдению оптимальных (нормативных) режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату;
- обеспечивает поддержание в нормальном физическом и техническом состоянии архивных документов, организует их реставрацию, переплет, консервацию, обеспыливание;
- ведет учет документов, входящих в состав АФ РФ, в том числе особо ценных и уникальных документов;
- выдает архивные дела во временное пользование государственным органам, органам местного самоуправления и организациям;
- организует в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами работу по рассекречиванию архивных документов, информирует общественность о рассекреченных документах Учреждения;
- составляет и ведет списки организаций - источников комплектования, передающих документы в Учреждение. Источниками комплектования архива выступают государственные органы области, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы АФ РФ и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение, а также негосударственные

организации, которые хранят документы, относящиеся к государственной собственности и образовавшиеся в деятельности их предшественников, являвшихся ранее источниками комплектования Учреждения. Негосударственные организации, а также граждане включаются в списки источников комплектования Учреждения на основании договора;

- организует отбор и прием от организаций - источников комплектования документов на постоянное хранение по истечении сроков временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации;

- принимает в установленном порядке меры к пополнению фондов Учреждения документами, находящимися в собственности негосударственных организаций, общественных объединений и граждан – на основании договоров с собственниками этих документов, а также к выявлению и получению из зарубежных и российских архивов подлинников или копий архивных документов профиля Учреждения;

- организует и осуществляет экспертизу ценности, отбор и прием на постоянное хранение документов АФ РФ, а так же проводит экспертизу ценности архивных документов со сроками временного хранения, в том числе по личному составу, принятых в Учреждение от ликвидированных государственных органов и организаций, поступивших в Учреждение в неупорядоченном состоянии (в исключительных случаях);

- рассматривает и готовит к утверждению Экспертно-проверочной комиссии (далее ЭПК) управления ЗАГС и архивов Липецкой области номенклатуры дел, описи дел документов (или их годовые разделы) постоянного срока хранения, описи дел по личному составу, образовавшихся в деятельности организаций - источников комплектования, а так же акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о выделении к уничтожению (архивных) не подлежащих хранению;

- рассматривает и готовит к согласованию с ЭПК управления ЗАГС и архивов Липецкой области совместно с организациями - источниками комплектования положения об архивах и экспертных комиссиях в организациях (учреждениях);

- участвует в работе центральной экспертной комиссии (ЦЭК) или экспертной комиссии (ЭК) источников комплектования;

- осуществляет взаимодействие в пределах предоставленных полномочий с делопроизводственными, архивными и экспертными службами организаций - источников комплектования;

- оказывает организациям - источникам комплектования методическую и практическую помощь;

- организует и проводит совещания, семинары с участием представителей архивных учреждений, организаций – источников комплектования, научных учреждений, общественных организаций и других заинтересованных организаций по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения;

- оказывает информационные услуги юридическим и физическим лицам для удовлетворения их информационных потребностей на безвозмездной или возмездной основе в соответствии законодательством Российской Федерации, с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Росархива от 2 марта 2020 года № 24 и настоящим Уставом;

- осуществляет информационное обеспечение деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, заинтересованных организаций и граждан на основе документов АФ РФ и других архивных документов в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;

- осуществляет прием физических и юридических лиц;

- исполняет в установленном порядке запросы российских и зарубежных пользователей, в том числе на договорной основе;

- выдает физическим и юридическим лицам архивные социально-правовые и тематические справки, выписки, ответы, заверенные копии документов, в соответствии с законодательством Российской Федерации по архивным документам, находящимся на хранении в Учреждении;

- организует работу пользователей в читальном зале, предоставляет им в установленном порядке открытые архивные документы, печатные издания, копии или электронные образы документов, находящихся на хранении в Учреждении;

- обеспечивает доступ к справочно-поисковым средствам Учреждения и информирует о них через информационно-телекоммуникационные сети, в том числе Интернет;

- обеспечивает доступ пользователей к секретным делам, к делам, содержащим конфиденциальную информацию с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, и условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при их передаче в Учреждение;

- организует подготовку и проведение выставок архивных документов самостоятельно или совместно с другими учреждениями и организациями;

- популяризирует архивные документы в средствах массовой информации;

- проводит различные мероприятия (встречи с общественностью, экскурсии, дни открытых дверей в Учреждении, презентации, лекции, доклады, конференции, уроки для студентов и школьников, в том числе выездные) с использованием архивных документов;
- организует практику студентов в Учреждении;
- осуществляет самостоятельно или с участием научных и иных учреждений подготовку документальных публикаций справочно-информационных и научно-популярных изданий;
- создает и ведет учетно-справочные базы данных и картотеки к архивным документам, находящимся на хранении в Учреждении;
- осуществляет работу по созданию и развитию традиционного и автоматизированного научно-справочного аппарата и справочно-поисковых средств к ним;
- проводит научную работу по выявлению и описанию особо ценных и уникальных архивных документов, готовит информации для архивных справочников, путеводителей;
- проводит научное описание архивных документов, переработку и усовершенствование описей фондов;
- создает страховой фонд и фонд пользования (в том числе на электронном носителе) на архивные документы, находящиеся на хранении в Учреждении;
- проводит совместно с научными учреждениями или самостоятельно научные исследования по архивоведческой или документоведческой проблематике в рамках Плана работы научно-методического совета архивных учреждений ЦФО РФ (Далее - НМС ЦФО РФ) и внедряет их результаты в практическую деятельность Учреждения;
- внедряет методические разработки Росархива и ВНИИДАД по работе с документами своего профиля;
- разрабатывает и внедряет методические пособия по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- разрабатывает и внедряет прогрессивные методы архивной работы на базе отраслевых нормативов, результатов научных исследований, изучения и обобщения передового отечественного и зарубежного опыта;
- распространяет передовой опыт архивной работы, взаимодействует в этих целях с НМС ЦФО РФ и архивными учреждениями субъектов Российской Федерации;
- разрабатывает планы работы Учреждения на основе планов и указаний Учредителя, результатов анализа состояния дел Учреждения и представляет Учредителю отчеты о результатах своей деятельности;

- осуществляет комплектование, учет, систематизацию и описание хранящихся в библиотеке Учреждения изданий, организацию хранения отраслевой литературы, обеспечение библиотечного обслуживания пользователей.

2.4. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность:

2.4.1. Обеспечение сохранности документов:

- обследование физико-химического, технического (физического), биологического состояния архивных документов, печатных изданий, архивохранилищ и оформление результатов обследования;

- реставрация архивных документов, печатных изданий 1-3 категории сложности (в зависимости от формата и вида носителя);

- ремонт, брошюровка, переплет и подшивка архивных документов и печатных изданий (в зависимости от толщины корешка и качества переплетного материала);

- хранение архивных документов организаций – источников комплектования Учреждения, принятых ранее истечения сроков их временного хранения на договорной основе;

- временное хранение на договорной основе архивных документов постоянного и временного срока хранения, организаций – не источников комплектования Учреждения;

- консультирование по вопросам обеспечения сохранности документов сотрудников архивных и делопроизводственных служб организаций, не являющихся источниками комплектования Учреждения.

2.4.2. Упорядочение документов:

- проведение экспертизы научной и практической ценности документов;

- проведение комплекса работ по упорядочению документов, образовавшихся в результате деятельности организаций.

2.4.3. Оказание методической и практической помощи в организации делопроизводства и работы архивов организаций в подготовке нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб:

- составление паспорта архива организации;

- обследование состояния архива организации с рекомендациями по совершенствованию их работы (в зависимости от объема документооборота в организации);

- консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства;

- разработка номенклатуры дел, положения об архиве, об экспертной комиссии, описей дел по личному составу, описей дел подлежащих передаче на постоянное хранение;

- оказание методической и практической помощи для сотрудников архивных и делопроизводственных служб организаций, не являющихся источниками комплектования Учреждения;

- организация и проведение семинаров, чтение лекций по вопросам архивного дела и документационного обеспечения.

2.4.4. Использование архивных документов и информационные услуги:

- исполнение тематических и социально-правовых запросов организаций и граждан, а также запросов об имущественных правах;

- выдача дубликата или переоформление архивной справки/выписки взамен утраченной или поврежденной по вине заявителя;

- оформление нескольких экземпляров архивной справки/выписки по просьбе заявителя;

- подготовка информационных писем, тематических перечней архивных документов, печатных изданий, тематического комплекта копий архивных документов, составление тематического обзора архивных документов;

- подготовка документальных публикаций, архивных справочников, историко-документальных выставок, теле и радиопередач, статей для средств массовой информации;

- выдача архивных документов, печатных изданий срочно или сверх установленной нормы;

- изготовление копий на бумажном носителе, электронных цифровых копии архивных документов и печатных изданий на различных носителях техническими средствами Учреждения;

- предоставление архивных документов и печатных изданий для копирования техническими средствами пользователя в помещении Учреждения;

- предоставление архивных фондов, в том числе особо ценных архивных документов, из электронного фонда пользования в читальный зал Учреждения и при наличии технической возможности с использованием телекоммуникационной информационной сети «Интернет»;

- консультирование пользователей архивными документами по интересующей тематике (исторический период, персоналии, генеалогические изыскания и др.).

2.5. Состав документов, находящихся на хранении в Учреждении:

2.5.1. Учреждение осуществляет постоянное хранение документов АФ РФ, находящихся с государственной собственности, а также временное хранение архивных документов до истечения сроков хранения.

В состав архивных документов Учреждения входят фонды:

- местных органов государственной власти, сословного, городского и земского самоуправления, прокуратуры, суда, нотариата, дореформенных и

пореформенных судебных органов, полиции, жандармерии, тюремных, военных и по военным делам учреждений, организаций и предприятий, учреждений духовного ведомства до момента отделения церкви от государства, финансово-налоговых, кредитных и статистических учреждений, действовавших на территории современной Липецкой области до 1917 года;

- уездных органов Советов рабочих, солдатских и крестьянских депутатов, военно-революционных комитетов;

- органов государственной власти, суда, арбитража, прокуратуры, нотариата, комитета народного контроля, действующих на территории области;

- областной избирательной комиссии, избиркомов по выборам в Верховные Советы СССР и РСФСР;

- Центрального банка РФ по Липецкой области, учреждений кредитования, налогообложения и государственного страхования, действующих на территории области;

- региональных органов государственного управления в области внутренних дел, государственной безопасности, юстиции, военного дела, организации и охраны труда, народного образования, здравоохранения, информации и печати, культуры, искусства, архивного дела, физкультуры и спорта, и непосредственно подчиненных им учреждений, действующих на территории области;

- государственных учреждений, организаций и предприятий, других структур негосударственных форм собственности;

- юридических и физических лиц, в том числе документы личного происхождения, документальные коллекции, поступившие в собственность Учреждения на законном основании.

2.5.2. Кроме того, на хранении в Учреждении находятся:

- книжный фонд (литература по истории Российской империи, РСФСР, СССР, Российской Федерации, архивоведению, документоведению, археографии, вспомогательным историческим дисциплинам, информатике, библиотечному делу, научной организации труда и др. вопросам, профильным деятельности государственных архивных учреждений);

- газетно-журнальный фонд;

- научная, проектная, технологическая, картографическая документация, а также коллекции печатных изданий, поступившие от организаций и частных лиц;

- кинодокументы, фоно и фотодокументы (негативы, фотопозитивы, негативы на стекле), видеозаписи.

2.5.3. Учреждение также хранит:

- учетные документы;

- архивные справочники, информационные базы данных;

- печатные материалы, раскрывающие и дополняющие фонды архива и необходимые для научной, информационной, справочной и иной работы;
- электронный фонд пользования цифровых копий архивных документов, в том числе особо ценных;
- страховой фонд копий особо ценных архивных документов, находящихся на постоянном хранении в Учреждении, составляющих фонд пользования.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

3.1. Организация деятельности Учреждения:

Учреждение строит свои отношения с государственными органами, другими предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами во всех сферах на договорной основе. Учреждение свободно в выборе форм, предмета договоров и обязательств, любых других условий взаимоотношений с предприятиями, учреждениями, организациями, которые не противоречат законодательству Российской Федерации, Липецкой области и настоящему Уставу.

3.1.1. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право:

- осуществлять приносящую доход деятельность, средства, полученные от приносящей доход деятельности, в полном объеме зачисляются в доход бюджета Липецкой области;
- приобретать или арендовать основные средства, за счет имеющихся у него финансовых средств, в соответствии с утвержденной бюджетной сметой доходов и расходов;
- в установленном порядке определять размер средств, направляемых на оплату труда работников Учреждения, организационно-хозяйственное обеспечение Учреждения в пределах утвержденной бюджетной сметы;
- ограничивать в соответствии с действующим законодательством РФ доступ к подлинникам особо ценных документов, входящих в состав АФ РФ, а также к документам, имеющим неудовлетворительное физическое состояние, к архивным документам, содержащим персональные сведения граждан (о здоровье, о семейных отношениях, имущественных положениях и т.д.).

3.1.2. Учреждение обязано:

- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение обязательств;
- представлять Учредителю сведения для централизованного государственного учета документов АФ РФ;

- отчитываться перед Учредителем и уполномоченным органом за состояние и использование государственного имущества и денежных средств;
- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и проводить ее индексацию в соответствии с законодательством Российской Федерации и Липецкой области;
- обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;
- отвечать по своим обязательствам в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам учреждения несет Липецкая область в лице Учредителя;
- осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую, налоговую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующие органы в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Липецкой области;
- согласовывать с уполномоченным органом и Учредителем списание имущества длительного срока пользования (основные средства), имеющего и не имеющего остаточную стоимость;
- своевременно представлять Учредителю необходимую документацию для утверждения сметы Учреждения.

3.1.3. Учреждение несет ответственность:

- за нарушение принятых им обязательств, а также за нарушение бюджетного и налогового законодательства Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- за использование бюджетных средств не по целевому назначению и обязано принимать меры по возмещению или возврату средств нецелевого использования в бюджет Липецкой области в полном объеме, в том числе за счет внебюджетных источников.

3.1.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов:

- Устава Учреждения с внесенными в него изменениями;
- свидетельства о государственной регистрации Учреждения;
- решения Учредителей о создании Учреждения;
- приказа о назначении директора Учреждения;
- бюджетной сметы Учреждения, составляемой и утверждаемой в соответствии с требованиями законодательства;
- годовой бухгалтерской отчетности Учреждения;

- сведений о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;
- отчета о результатах деятельности Учреждения, составляемого и утверждаемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и Липецкой области;
- отчета об использовании закрепленного за Учреждением имущества, составляемого и утверждаемого в порядке, определенном уполномоченным органом.

3.2. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Липецкой области и настоящим Уставом.

3.3. Учредитель Учреждения:

- утверждает Устав Учреждения, изменения в него по согласованию с уполномоченным органом, которые подлежат регистрации в установленном порядке;
- определяет предмет, цели и виды деятельности Учреждения;
- осуществляет финансирование Учреждения;
- утверждает бюджетную смету Учреждения;
- согласовывает структуру, штатную численность Учреждения;
- назначает на должность и освобождает от должности директора Учреждения;
- решает иные вопросы деятельности Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Липецкой области и настоящим Уставом.

3.4. Директор Учреждения:

- подотчетен в своей деятельности Учредителю;
- действует на основании Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных актов Российской Федерации, Липецкой области и настоящего Устава;
- осуществляет руководство Учреждением, организует хозяйственную и финансовую деятельность Учреждения;
- действует от имени Учреждения без доверенности, представляет Учреждение без доверенности в судах, во взаимоотношениях с исполнительными, законодательными органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными предприятиями, организациями и учреждениями, в том числе зарубежными;
- распоряжается имуществом Учреждения в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Липецкой области, настоящим Уставом;

- заключает от имени Учреждения соглашения, договоры, государственные контракты, выдает доверенности;
- издает и подписывает в пределах своей компетенции приказы, письма, запросы и иные документы, связанные с деятельностью Учреждения;
- открывает в банках и других кредитных учреждениях лицевой, расчетный и другие счета, выдает и принимает к платежу обязательства, подписывает чеки, платежные поручения, другие финансовые документы;
- несет ответственность перед Учредителем за выполнение планов, соблюдение финансовой дисциплины, эффективности использования основных фондов, материальных ценностей, договорной и трудовой дисциплины;
- организует повышение квалификации работников Учреждения, обеспечивает проведение аттестации работников, решает вопросы охраны и улучшения условий труда;
- в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации поощряет работников Учреждения и применяет к ним меры дисциплинарной ответственности;
- назначает и освобождает от занимаемой должности работников Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Липецкой области;
- утверждает должностные инструкции работников Учреждения, правила внутреннего распорядка;
- организует и контролирует работу Учреждения, распределяет обязанности между работниками Учреждения, дает поручения, контролирует их исполнение, анализирует эффективность работы;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Липецкой области, необходимые для выполнения функций Учреждения;
- несет гражданско-правовую, уголовную, административную, материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Липецкой области.

3.5. В Учреждении действуют:

Экспертно-методическая комиссия – для рассмотрения вопросов экспертизы ценности документов Учреждения, отбора документов, подлежащих и не подлежащих хранению в Учреждении; рассмотрения и решения методических и практических вопросов архивного дела, внедрения в практику результатов научно-исследовательской и методической работы. Положение о комиссии и персональный состав утверждается директором Учреждения.

Экспертная группа по рассекречиванию и продлению сроков хранения документов - для снятия в соответствии с законодательством Российской Федерации

Федерации ограничений на использование документов и обеспечения защиты государственной тайны, содержащейся в документах АФ РФ, хранящихся в Учреждении.

Комиссия по охране труда - для организации совместных действий руководства и коллектива Учреждения по обеспечению требований охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирования работников о результатах указанных проверок.

4. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Имущество Учреждения является собственностью Липецкой области, закрепляется за ним на праве оперативного управления уполномоченным органом согласно акту приема-передачи. В отношении этого имущества Учреждение осуществляет права владения и пользования в пределах, установленных законом, в соответствии с целями и задачами своей деятельности.

4.2. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет:

- бюджетных средств на основе бюджетной сметы;
- иных источников, незапрещенных законодательством Российской Федерации.

4.3. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущество строго по целевому назначению;

отражается на самостоятельном балансе Учреждения

- не допускать ухудшения технического состояния имущества. Это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом в процессе эксплуатации;

- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества;
- начислять амортизационные отчисления на изнашиваемую часть имущества.

4.4. Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться имуществом без согласия уполномоченного органа.

4.5. Движимое имущество, закреплённое за Учреждением или приобретённое Учреждением за счёт средств областного бюджета, выделенных для его приобретения, подлежит обособленному учёту в установленном порядке.

4.6. Источниками формирования имущества и финансовых средств

Учреждения являются:

- движимое имущество, закреплённое на праве оперативного управления уполномоченным органом;
- имущество, приобретённое за счёт средств областного бюджета Липецкой области, выделенных для его приобретения;
- финансовое обеспечение, поступающие из областного бюджета Липецкой области на основании бюджетной сметы, утвержденной Учредителем;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования физических и юридических лиц;
- иные источники, не запрещённые законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за сохранностью и использованием имущества по назначению осуществляет уполномоченный орган.

4.8. Право оперативного управления имуществом прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, другими законами и иными нормативными правовыми актами, а также в случаях правомерного изъятия (полностью или частично) имущества у Учреждения по решению собственника.

4.9. Учреждение, в пределах имеющихся у него средств, самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования сотрудников в соответствии законодательством РФ и Липецкой области и с коллективным договором.

4.10. Крупная сделка совершается Учреждением с предварительного одобрения Учредителя. Крупной сделкой признаётся сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заёмных денежных средств, отчуждением имущества (которым Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения.

4.11. Крупная сделка, совершённая с нарушением требований законодательства, может быть признана недействительной по иску Учреждения или Учредителя, если будет доказано, что другая сторона о сделке знала или должна была знать об отсутствии одобрения сделки с Учредителем.

4.12. Директор Учреждения несёт перед Учреждением ответственность в размере убытков, причинённых Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований законодательства, независимо оттого, была ли эта сделка признана недействительной.

4.13. Контроль исполнения законодательства в области бюджетной и

финансовой дисциплины осуществляют органы государственной власти в пределах своих полномочий.

5. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Учреждение реорганизуется или ликвидируется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Ликвидация Учреждения может осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном Правительством Липецкой области, или по решению суда, ликвидационной комиссией (ликвидатором), назначенной органом, принявшим решение о ликвидации.

5.3. Учреждение считается прекратившим существование после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

5.4. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией уполномоченному органу.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ

6.1. Изменения настоящего Устава согласовываются с уполномоченным органом, утверждаются Учредителем и вступают в силу с момента государственной регистрации в установленном законодательством порядке.

6.2. В Учреждении должны быть созданы все условия работникам для ознакомления с Уставом, проектом изменений и дополнений к Уставу и внесения в него предложений и замечаний.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено
печатью 17 (ссылка) лист
УФНС России по Липецкой области в Единый
государственный реестр юридических лиц
внесена запись от «28» 10 2011 года
ОГРН 1024840155819
ГРН 0054720523492
Экземпляр документа хранится в регистрирующем органе
Управление
Заместитель руководителя УФНС России по
Липецкой области
И.В. Мещеряков

